



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**CONTRATACIONES DE BIENES,
SUMINISTROS, OBRAS Y
SERVICIOS, A TRAVES DEL CASO
DE EXCEPCION POR ESTADO DE
CALAMIDAD PUBLICA**

Olintepeque, junio 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL CASO DE EXCEPCIÓN POR ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

NORMATIVA

NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • No será obligatoria la licitación ni cotización en las contrataciones de la municipalidad, la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión. • Declarado el estado de excepción las ofertas para este tipo de contratación serán solicitadas a través de GUAATECOMPRAS, salvo que por razón de la emergencia que provoca el estado de excepción no sea viable su utilización.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Art. 44 literal a) y 45 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. ✓ Art. 30 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2016, 172-2017 y 147-2021. ✓ Art. 35 literal i) y 53 literal j) del Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas. ✓ Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. ✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ESTÁNDAR DE CALIDAD	Esta modalidad de adquisición atiende a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
INDICADOR	Situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación, ambas adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad. También PAC debe entenderse como el Plan Anual de Compras o Programa Anual de Compras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVES DEL CASO DE EXCEPCION POR ESTADO DE CALAMIDAD PUBLICA

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
Concejo Municipal	1	Derivado de los Estados de Excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, acuerda las acciones a seguir para atender la emergencia declarada.
	2	Ordena a las comisiones respectivas del Concejo Municipal, la ejecución de las acciones a seguir para atender la emergencia declarada.
Comisiones del Concejo Municipal	3	Reciben la instrucción del Concejo Municipal y proceden a analizar y elaborar la propuesta de las acciones a seguir para atender la emergencia declarada.
	4	Trasladan al Concejo Municipal, la propuesta de las acciones a seguir para atender la emergencia declarada.
Concejo Municipal	5	Conoce las propuestas de acciones y prioriza la adquisición, servicio u obra.
Secretario Municipal	6	Certifica lo resuelto. Asimismo, elabora y certifica las actas correspondientes (de ejecución, modalidad, financiamiento, entre otras, cuando aplique) y las traslada a quien corresponda.
Encargado de Almacén	7	Si cuenta con existencia del bien requerido, entrega el mismo al solicitante (finaliza procedimiento).
	8	Cuando no se cuente con existencia del bien requerido en el Almacén, deberá informar al Encargado de Compras.
Encargado de	9	Recibe solicitud de las comisiones respectivas del Concejo Municipal.
	10	Si no se encuentra dentro del PAC, traslada requisición



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compras		de bienes y servicios a la DAFIM para que presente una propuesta de modificación presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación.
	11	Realiza y presenta la propuesta de modificación presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación.
DAFIM	12	Conoce, analiza y resuelve la propuesta de modificación presupuestaria.
Concejo Municipal	13	Nombra a los integrantes de la Junta de Calificación.
	14	Certifica lo resuelto y traslada a la DAFIM.
	15	Realiza la modificación presupuestaria en el SICOIN-GL.
Secretario Municipal	16	Elabora la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.
DAFIM	17	Aprueba la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera y autoriza la publicación del mismo en el sistema GUATECOMPRAS.
Encargado de Compras	18	Crea y publica el evento de casos de excepción en el sistema GUATECOMPRAS y espera al menos seis (6) horas para recibir ofertas.
Alcalde Municipal	19	Informa a la Junta de Calificación sobre la publicación del evento y el tiempo de espera para la recepción de ofertas.
Encargado de Compras	20	Si existiere la ausencia de oferentes, éste notificará inmediatamente al Alcalde Municipal para solicitar la prórroga de seis (6) horas más para la recepción de ofertas electrónicas, dejando constancia de lo actuado en el acta respectiva.
		Nota: Si nuevamente no existieren ofertas, se declarará desierto el concurso y el Alcalde Municipal contratará directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en el proceso competitivo, siempre que se utilicen las mismas bases de la oferta y que el oferente satisfaga los requisitos allí solicitados. De todo lo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		actuado, la Junta de Calificación dejará constancia por escrito mediante actas suscritas por sus tres miembros.
Comisión de Calificación	21	Traslada a la Junta de Calificación la documentación física de las ofertas de los proveedores.
	22	Revisa la documentación de los oferentes y procede a analizar, calificar y adjudicar a la mejor oferta, considerando las variables de precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones de compra, dejando constancia de lo actuado en el acta correspondiente.
	23	Traslada el acta de recepción de ofertas o ausencia de las mismas al Encargado de Compras para su respectiva publicación.
	24	Traslada el acta de adjudicación al Encargado de Compras para su respectiva publicación.
	25	Traslada al Alcalde Municipal el acta de adjudicación para su aprobación.
Alcalde Municipal	26	Conoce, analiza y aprueba o imprueba el acta de adjudicación.
Secretario Municipal	27	Certifica lo resuelto y traslada al Encargado de Compras.
Encargado de Compras o DMP	28	Publica en GUAATECOMPRAS la aprobación de la adjudicación, consignando el Número de Identificación Tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
DAFIM	29	DAFIM integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, para conocer la disponibilidad presupuestaria y disponibilidad financiera (emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia de Disponibilidad Financiera).
Encargado De Compras o DMP	30	Traslada el expediente a Secretaria Municipal para suscribir el acta administrativa de la negociación o contrato y acta de inicio (cuando proceda).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Secretaria Municipal	31	Traslada al Alcalde Municipal el acta administrativa de la negociación o contrato para que sea(n) firmada(s) por las partes.
	32	Traslada el expediente al Encargado de Compras para la prosecución del trámite respectivo.
Encargado de compras o DMP	33	Publica en el sistema GUAATECOMPRAS el acta administrativa de la negociación o contrato.
Supervisora de Obras o Guarda Almacén	34	Emite y traslada el informe de supervisión de trabajos o informe de recepción de bienes o servicios al Secretario Municipal, cuando proceda.
Concejo Municipal	35	Aprueba el informe de supervisión de trabajos
Secretario Municipal	36	Suscribe acta de recepción, cuando proceda.
DAFIM	37	Recibe la factura del proveedor con los datos indicados en las bases de la contratación.
	38	Traslada la factura al Secretario Municipal para que realice el acuerdo de aprobación de pago.
Secretario Municipal	39	Realiza el acuerdo de aprobación de pago y traslada la certificación a la DAFIM para la emisión del cheque respectivo.
DAFIM	40	Entrega el cheque al proveedor solicitando la firma de recibido en el voucher respectivo.
Encargado de Compras	41	Revisa que el expediente de compra de bienes o adquisición de servicios esté completo; lo escanea y lo publica en el sistema GUAATECOMPRAS por constituir información pública de oficio.
	42	Coloca en el reverso de la factura sello con la leyenda "Publicado en GUAATECOMPRAS Reg. No. _____" indicando el NOG respectivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Comprador Padre	43	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUAATECOMPRAS.
Encargado de Contabilidad	44	Adiciona al Inventario Municipal el bien (cuando éste sea un bien que forma capital fijo) y a la Tarjeta de Responsabilidad, cuando proceda.
	45	Emite constancia de ingreso al Inventario Municipal y lo agrega al expediente.
	46	<p>Archiva de forma cronológica los expedientes de compra directa, los cuales estarán bajo su responsabilidad, resguardo y custodia.</p> <p>Nota: Cuando sea adquisición de bienes, materiales y suministros, el responsable de cumplir con los procedimientos antes establecidos será el encargado de compras y cuando sea ejecución de obras será el Director Municipal de Planificación.</p> <p>FIN</p>

